

11月開講

こうきょう しょくぎょう くんれん あんない ぼるとがろこ
公共職業訓練のご案内 (ポルトガル語)
しゅう しょく りよく す き る あ っ ぶ か

就職カスキルアップ科

ぼしゅうしめきり
募集締切がつ にち きん
10月16日 (金)

この訓練は、今後日本に定住する意志があり、就職意欲の高い定住外国人の方を対象に、日本で働
き続けるために必要な基本的な能力（ビジネスマナー・コミュニケーション能力・パソコン入力等）を
習得し、より早い就職を目指します。

●募集対象者 公共職業安定所長が訓練の受講を必要と認めた方で、次のいずれにも該当する方

- (1) 身分に基づき日本に在留する外国人（日本の国籍を取得した方を含みます。）
(2) 日本語で訓練を受けることができる方（カタカナ・ひらがなでの読み書き、日常会話がある程度できること）

●募集定員 15名 ※（応募者が少ない場合は、実施されない場合があります。）

●訓練実施施設 PCカレッジスタック近江八幡校（近江八幡市池田町三丁目32番地）

●受講料 無料 ※テキスト代は自己負担です。（約6,000円）

●訓練期間 11月2日（月曜日）～ 2月26日（金曜日） 4ヶ月間

●訓練時間 9:15～ 15:45（1月あたり18日間（土・日、国民の祝日は休み））

●訓練申込み先 各ハローワーク（ハローワークでの求職登録が必要です。）

●申込み受付期間 10月16日（金曜日）まで

●受講ガイダンス 日時：10月20日（火曜日）13:00～（受付12:30～）

場所：PCカレッジスタック近江八幡校（近江八幡市池田町三丁目32番地）

TEL：0748-32-7137

内容：オリエンテーション、訓練コースの説明、面接調査票の記入、面接、口述試験

持ち物：委託訓練受講生募集案内

（このチラシ）・筆記用具



雇用保険を受給できない方が訓練を受講する場合、
一定の条件を満たす方は、訓練中の生活支援として
給付金が支給されます。
詳細についてはハローワークにご相談ください。

※ 受講ガイダンスに必ず出席してください。遅刻や欠席をされると受講申込みを辞退したものとみなします。

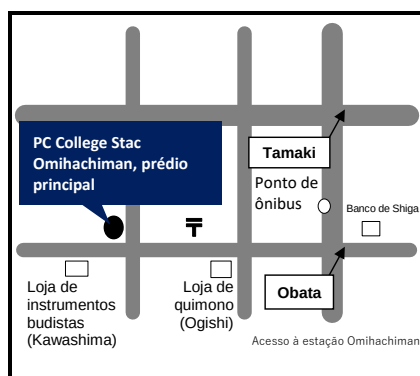
＜お問合せ先＞

●テクノカレッジ米原（滋賀県立高等技術専門学校 米原校舎）

〒521-0091 米原市岩脇411-1 Tel：0749-52-5300

●滋賀県商工労働部 労働雇用政策課

〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号（滋賀県庁東館4階） Tel：077-528-3755



Curso de qualificação profissional "SKILL UP"

Local do treinamento		PC College Stac Omihachiman, prédio principal				
〒 523-0877						
Omihachiman-shi Ikedamachi 3-chome-32						
TEL 0748-32-7137		FAX : 0748-32-4131				
<Estações mais próximas>						
5 minuto sa bus mula sa [Estasyon ng Omihachiman] JR Biwako Line						
3 minutong lakad mula estasyon ng bus ng Obatamachi-Shiryokan-mae						
<Outros>						
H P : http://stacpc.com						
Estacionamento: Sim (10 vagas: ¥4,000/mês)						
Acesso facilitado mediante condições	Salas de Aula	2º andar	Acesso sem escadas	não	Elevador	não
	Curso acessível a cadeirantes	não	Banheiro acessível	não	Estacionamento para portadores de necessidades especiais	não

Horário de treinamento	9:15 to 15:45			Requisitos dos alunos (conhecimento prévio + certificados etc.)	Ser estrangeiro com visto específico (residente permanente, residente de longo prazo, cônjuge de residente permanente, cônjuge de japonês etc.) ou pessoa que se naturalizou japonesa.
Período do treinamento	4 meses	Vagas	15 pessoas	Nível do curso (Nível de informática etc.)	Para pessoas capazes de receber o treinamento em língua japonesa (ser capaz de, até certo ponto, conversar, assim como ler e escrever hiragana e katakana)
Custos	¥5,720 (materiais didáticos / valor aproximado)			Possibilidade de aquisição de certificação	○ Teste de digitação Key Touch 2000 da Câmara de Comércio e Indústria do Japão (¥2,200) ○ Exame de habilidade de comunicação em japonês prático (¥5,000) ○ Exame de Proficiência em Japonês N4 (¥7,500)
Serviços prestados nos locais de trabalho	○ Atividades (em geral) na área da indústria manufatureira. ○ Atividades de atendimento na área de serviços etc. ○ Atividades de suporte na área de cuidados. ○ Atividades ligadas à automação de escritório.				
Objetivos do curso	○ Aprender o japonês básico e a habilidade de comunicação necessária para trabalhar no Japão. ○ Aprender hábitos da vida japonesa, etiqueta de negócios etc. ○ Aprender a postura e os conhecimentos necessários para o trabalho de cuidados. ○ Aprender usos básicos do computador.				
Expectativas ao término do curso	○ Ser capaz de se comunicar de maneira adequada no ambiente de trabalho e na região. ○ Ser capaz de procurar emprego, objetivando contratação rápida. ○ Ser capaz de exercer atividades de suporte na área de cuidados.				

C O N T E Ú D O D O C U R S O	Matéria		Conteúdo da matéria	Carga horária
	T E Ó R I C A S E P R Á T I C A S	Japonês básico ①	Estrutura da Língua Japonesa Fundamentos da Gramática	27 h
		Japonês básico ②	Compreensão de japonês básico (Escrita, palavras, gramática, leitura e audição).	138 h
		Japonês básico ③	Comunicação em japonês, linguagem honorífica, costumes da vida diária e entendimento da cultura	126 h
		Básico sobre cuidados	Vocabulário de enfermagem, descrição do trabalho, mentalidade necessária, apoio à vida diária, cuidados físicos ,proteção de dados pessoais	30 h
		Básico sobre negócios	Conhecimento básico a respeito da etiqueta do mundo dos negócios e conhecimentos básicos a respeito da previdência social e da legislação do trabalho,apresentação de casos práticos de otimização através da utilização de tecnologias digitais	18 h
		Informática básica	Uso básico de computadores. digitação de palavras. conversão para o japonês. Uso básico do Word. criação de documento para negócios.relatório.criação de folhetos. Uso básico do Excel. inserção de dados. criação de tabelas. Visão geral da Internet e pontos a ter em conta ao utilizar as redes sociais, entre outros.conformidade com a legislação no tratamento de dados digitais.segurança da informação.	54 h
	Apoio para a obtenção de trabalho		Consultoria de carreira com foco em: Habilidades e práticas que são desejadas no ambiente de trabalho. Autoanálise, autocompreensão, autopromoção, criação de documentos para candidaturas. Como agir em uma entrevista, como procurar informações de vagas e como criar seu "Job Card".	39 h
Total de horas do treinamento		432	horas (Aulas teóricas e práticas 393 horas + Apoio na obtenção de trabalho 39 horas)	432 h